



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA

„Na Skraju”

02-777 Warszawa ul. Kulczyńskiego 14 • Tel. Centr.: 22 643-41-65
www.naskraju.pl • e-mail: sekretariat@naskraju.pl

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Na Skraju”

02 – 777 Warszawa, ul. Kulczyńskiego 14

**zatrudni na stanowisko: Specjalista / Specjalistka ds. organizacyjno–samorządowych
w pełnym wymiarze czasu pracy**

Główne obowiązki pracownika:

1. Koordynacja prac sekretariatu i kompleksowa jego obsługa,
2. Prowadzenie kalendarza spotkań Zarządu,
3. Bezpośredni kontakt z interesantami,
4. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego, odbiór i wysyłka poczty,
5. Przekazywanie korespondencji i innych dokumentów do działów, zgodnie z dekretacją Zarządu,
6. Wysyłanie korespondencji oraz wysyłanie i odbieranie przesyłek kurierskich,
7. Organizacja spotkań firmowych i okolicznościowych oraz wyjść integracyjnych,
8. Przyjmowanie gości,
9. Przestrzeganie poufności i tajemnicy służbowej,
10. Zaopatrzenie oraz nadzór nad estetyką sekretariatu,
11. Dbłość o pozytywny wizerunek firmy,
12. Dbłość o wizerunek własny z zachowaniem stosownego dress codu,
13. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem telefonów służbowych,
14. Obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Nadzorczej:
 - a. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej i jej Komisji,
 - b. przygotowanie sali obrad,
 - c. koordynacja działań i przekazywania dokumentów przy kontrolach prowadzonych przez Komisje Rady Nadzorczej,
 - d. prowadzenie rejestru uchwał Rady Nadzorczej,
 - e. prowadzenie dziennika korespondencji (w formie elektronicznej) spraw wnoszonych do Rady Nadzorczej i kompletowanie korespondencji rozpatrywanej przez Radę Nadzorczą,
 - f. współpraca z Prezydium Rady Nadzorczej, radcą prawnym i właściwymi działami w zakresie przygotowania projektów dokumentów przekazywanych do uchwalenia przez Radę Nadzorczą,
 - g. przekazywanie uchwał Rady Nadzorczej pracownikom Spółdzielni według właściwości.
 - h. umieszczanie na stronie internetowej protokołów, uchwał, informacji i innych dokumentów dotyczących działalności Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni,
 - i. udział w przygotowaniu i obsłudze Walnego Zgromadzenia oraz innych spotkań organów Spółdzielni.

15. Obsługa kancelaryjno-techniczna posiedzeń Zarządu:
 - a) przyjmowanie wniosków na posiedzenia Zarządu od pracowników Spółdzielni,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - c) prowadzenie rejestrów uchwał i postanowień Zarządu Spółdzielni.
16. Kompletowanie i przechowywanie protokołów zebrań organów Spółdzielni wraz z dokumentacją dotyczącą przedmiotu posiedzeń.
17. Współpraca z Radami Osiedli i Domowymi – kontakt bieżący, aktualizacja bazy danych przedstawicieli Rad.
18. Bieżąca obsługa mieszkańców w zakresie udostępniania dokumentów SM – Statut, regulaminy, Uchwały RN i Zarządu, prowadzenie ewidencji w zakresie udostępnianych dokumentów.
19. Opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma, wnioski i zapytania kierowane do Rady Nadzorczej i Zarządu w sprawach samorządowych.
20. Archiwizacja dokumentacji.

Wymagania:

1. Mile widziane wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Motywacja i samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, nastawienie na szukanie rozwiązań.
3. Wysoka kultura osobista i umiejętności komunikacyjne.
4. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (szczególnie Word, Excel, mile widziana znajomość programu Papyrus SQL,
5. Umiejętność redagowania pism urzędowych,
6. Umiejętność selekcjonowania informacji i określania priorytetów,
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
8. Terminowość, sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

To oferujemy:

- Możliwość zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.
- Możliwość korzystania z funduszu socjalnego.

Ofertę zawierającą CV należy w terminie do dnia 05.08.2023 r. wysłać za pośrednictwem portalu pracuj.pl albo złożyć w sekretariacie Spółdzielni, pok. nr 4 ul. Kulczyńskiego 14, 02-777 Warszawa.

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych Kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679 – dalej jako „RODO”, informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Na Skraju”, 02 – 777 Warszawa, ul. Kulczyńskiego 14, tel.: (22) 643-41-65, e-mail: sekretariat@naskraju.pl

1. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ Kodeksu pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, natomiast pozostałe dane, np. zdjęcie, wskazane przez Panią/Pana dane do kontaktu oraz inne informacje zawarte w cv lub liście motywacyjnym, na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawrze Pani/Pan dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. informacje o stanie zdrowia, niepełnosprawności) konieczna będzie Pani/Pana pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji.
4. Jeśli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku lub krócej jeśli wycofa Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych.
5. W celu odwołania zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji należy wysłać wiadomość na podany wyżej adres mailowy Administratora.
6. Odbywcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne (np. hosting skrzynek mailowych) na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu oraz nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Oświadczenie zgody:

Jeśli wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu obecnego procesu rekrutacyjnego na potrzeby rekrutacji w przyszłości, prosimy o zawarcie w dokumentach aplikacyjnych oświadczenia zgody o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Spółdzielnia Mieszkaniowa „Na Skraju” z siedzibą w Warszawie na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska. Mam świadomość, że moja zgoda może być wycofana w każdym czasie”.